

DỰ ÁN CÂU LẠC BỘ HỌC TẬP CỘNG ĐỒNG
Vì sự phát triển toàn diện của trẻ

SỔ TAY 6

KỸ NĂNG
Làm giảng viên



Hà Nội, 2014



Trung tâm Nghiên cứu và Đào tạo Phát triển Cộng đồng



Dự án được tài trợ bởi:
Grand Challenges Canada
Grands Défis Canada

Quỹ GCC Canada



Hội liên hiệp phụ nữ tỉnh Hà Nam



Trường đại học Monash



Trường đại học Melbourne



DỰ ÁN CÂU LẠC BỘ HỌC TẬP CỘNG ĐỒNG
Vì sự phát triển toàn diện của trẻ

SỔ TAY 6
KỸ NĂNG LÀM GIẢNG VIÊN

Hà Nội, 2014

LỜI TỰA

Cuốn sổ tay này được xây dựng để phục vụ cho dự án Câu Lạc Bộ học tập cộng đồng vì sự phát triển toàn diện của trẻ. Tài liệu được thiết kế ngắn gọn, dành cho đối tượng người đọc là cán bộ hội phụ nữ và trạm y tế xã, những cán bộ điều hành câu lạc bộ hướng dẫn người cha người mẹ và ông bà cách chăm sóc trẻ đúng cách trong giai đoạn 24 tháng đầu đời.

Dự án do Trung tâm Nghiên cứu và Đào tạo Phát triển Cộng đồng, cùng các đối tác Ban nghiên cứu Jean Hailes thuộc đại học Monash, trường đại học tổng hợp Melbourne (Úc) thiết kế và triển khai, với sự hỗ trợ của Hội liên hiệp phụ nữ tỉnh Hà Nam.

Cuốn tài liệu này nằm trong bộ tài liệu dự án bao gồm 7 cuốn sổ tay, 5 bộ đĩa DVD và 5 bộ tranh treo-tờ rơi:

- Sổ tay 1: Chăm sóc người mẹ giai đoạn mang thai
- Sổ tay 2: Chăm sóc mẹ và bé sơ sinh
- Sổ tay 3: Nuôi con khỏe mạnh
- Sổ tay 4: Chăm sóc con khỏe và sớm phát triển
- Sổ tay 5: Giúp con phát triển các kỹ năng cần thiết
- Sổ tay 6: Kỹ năng làm giảng viên
- Sổ tay 7: Kỹ năng vận hành theo dõi giám sát Câu Lạc Bộ

Chúng tôi xin cảm ơn tổ chức Grand Challenges Canada đã hỗ trợ tài chính và các chuyên gia quốc tế và trong nước đã góp ý cho nội dung các cuốn sổ tay và bộ đĩa.

Mọi góp ý xin gửi về:

ThS. Trần Thị Thu Hà
Trung tâm Nghiên cứu và Đào tạo Phát triển Cộng đồng (RTCCD)
Địa chỉ: Số 39, ngõ 255, phố Vọng, quận HBT, Hà Nội
Điện thoại: 04 – 36280350   Fax: 04 – 36280200
Email: office@rtccd.org.vn

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU

Giảng viên hay giáo viên, theo cách hiểu truyền thống, là người thầy cô có nhiệm vụ truyền đạt kiến thức, kỹ năng cho học sinh. Mục tiêu đặt ra cho buổi giảng là học sinh hiểu bài, lắng nghe, trả lời được các câu hỏi. Vì thế, người giáo viên thường tập trung soạn bài thật kỹ, viết ra hết những kiến thức có được và giảng giải trên lớp. Học sinh cố gắng ghi chép hết lời thầy cô, học thuộc những gì ghi được. Lối giảng ấy, phù hợp cho việc cung cấp kiến thức hoàn toàn mới.

Khi nội dung buổi giảng quen thuộc với cả học viên và giáo viên, gắn liền với thực hành hàng ngày, chẳng hạn việc ăn, uống, nghỉ ngơi, chăm sóc phụ nữ mang thai và chăm sóc trẻ nhỏ, cách giảng truyền thống thường ít hiệu quả. Trong những trường hợp này, đối tượng dự lớp đã có cách hiểu và cách làm của riêng họ. Việc học tập ở đây là giúp cho họ mô tả việc họ đã và đang quen làm, nhận ra được hành vi tốt, phù hợp với khoa học chăm sóc cho sự phát triển toàn diện của trẻ, phát hiện hành vi chưa phù hợp, hiểu tại sao cần điều chỉnh lại theo cách khác, và làm như thế nào… Việc giảng không đơn giản là truyền kiến thức từ người giảng viên sang người học, mà thực chất là lắng nghe học viên nói về vấn đề, trao đổi giữa các học viên, giảng viên, hướng tất cả đến sự thay đổi thái độ và kiến thức, để trở về nhà tự nguyện thực hành chuyển đổi hành vi cũ sang hành vi mới. Lối giảng này hướng tới THAY ĐỔI HÀNH VI, và giảng viên trở thành người tư vấn chuyển đổi hành vi.

Tài liệu này giúp đào tạo cán bộ điều hành – giảng viên cho các buổi sinh hoạt, tổ chức bởi Câu Lạc Bộ Học tập Cộng đồng vì sự Phát triển Toàn diện của Trẻ. Chúng tôi hy vọng bộ tài liệu sẽ hữu ích với cán bộ chăm sóc sức khỏe cộng đồng tỉnh Hà Nam và hy vọng trẻ em Hà Nam sẽ có được sự chăm sóc đúng cách, tình thương yêu và môi trường hỗ trợ của cả gia đình và cộng đồng.

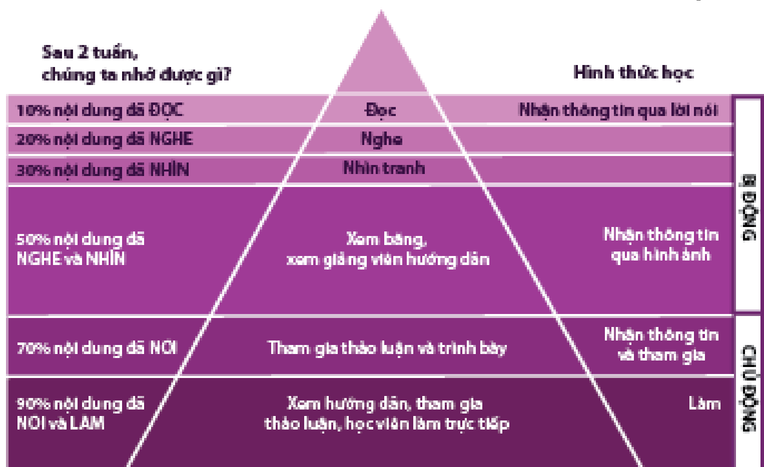
Chủ nhiệm chương trình
Bác sỹ, tiến sỹ Trần Tuấn

PHẦN 1: NGUYÊN LÝ HỌC TẬP VÀ THAY ĐỔI HÀNH VI

1. Khả năng học và ghi nhớ thông tin

Người lớn học và nhớ thông tin khác trẻ em. Là giảng viên hoặc cán bộ điều hành buổi sinh hoạt câu lạc bộ, chúng ta cần biết người lớn học thông qua chú ý, suy nghĩ và th ực hành. Họ sẽ chỉ nhớ những thông tin họ tập trung xem và nghe, thông tin khiến họ phải suy nghĩ và h ồi tưởng vào hoàn cảnh bản thân gia đình h ọ và nhớ những hành vi họ đã trực tiếp thực hành.

Hình thức học



Do vậy, cán bộ điều hành cần đảm bảo người tham gia có cơ hội thực hiện 6 tốt:

- *Đọc tốt*: Cung cấp thông điệp ngắn gọn rõ ràng cho người tham gia
- *Nghe tốt:* Đưa ra quy định để phòng yên tĩnh khi chiếu băng hình, bật loa to đủ nghe, tăng khả năng chú ý.
- *Nhìn tốt:* các vị trí ngồi của người tham gia đều có khả năng nhìn rõ màn hình và tranh treo. Yêu cầu mọi người kéo ghế ngồi gần lại để xem rõ hơn.
- *Nghe và nhìn tốt*: Chiếu băng đĩa theo từng phần nội dung, để người tham gia suy nghĩ
- *Nói tốt*: Sau mỗi phần nội dung của băng đĩa, cán bộ điều hành khởi động thảo luận bằng cách đặt câu hỏi và mời người tham gia chia sẻ thông tin
- *Làm tốt*: Hướng dẫn làm các kỹ năng và tổ chức để người tham gia trực tiếp thực hành trên mô hình, sau đó thảo luận và tổng kết cách làm tốt.

2. Động cơ học tập của người lớn

Người lớn chỉ học khi họ thấy cần thiết và những kiến thức đó thực tế với công việc hàng ngày. Do vậy, dạy học cho người lớn là một công việc hết sức khó khăn, nhưng rất lý thú, bởi một số người tham gia đôi khi biết nhiều hơn cán bộ điều hành. Một số người tham gia sinh hoạt Câu Lạc Bộ (CLB) rất tự hào về một số kinh nghiệm làm việc thực tế đã có và có thể hoài nghi về mức độ hữu ích của một vài thông tin cán bộ điều hành cung cấp. Trong giảng dạy tại CLB, nhiệm vụ của cán bộ điều hành là đưa ra câu hỏi, gợi mở các mối quan tâm của người tham gia, tìm hiểu những kiến thức và kỹ năng họ chưa biết, dẫn dắt vào chủ đề có thể trả lời cho các băn khoăn của hộ gia đình, sử dụng kinh nghiệm của người dân trong cộng đồng để chia sẻ học tập lẫn nhau và cung cấp cơ hội thực hành cho người tham gia.

Các điều kiện giúp các hộ gia đình (HGĐ) tham gia sinh hoạt CLB thoải mái và nhớ kiến thức và kỹ năng tốt:

- Chủ đề sinh hoạt liên quan trực tiếp đến những vấn đề mà HGĐ đang hoặc sẽ quan tâm. Mời đúng đối tượng cho mỗi bài là rất quan trọng.
- Mỗi chủ đề đều gắn liền giữa cung cấp kiến thức với thực hành kỹ năng. Dành đủ thời gian

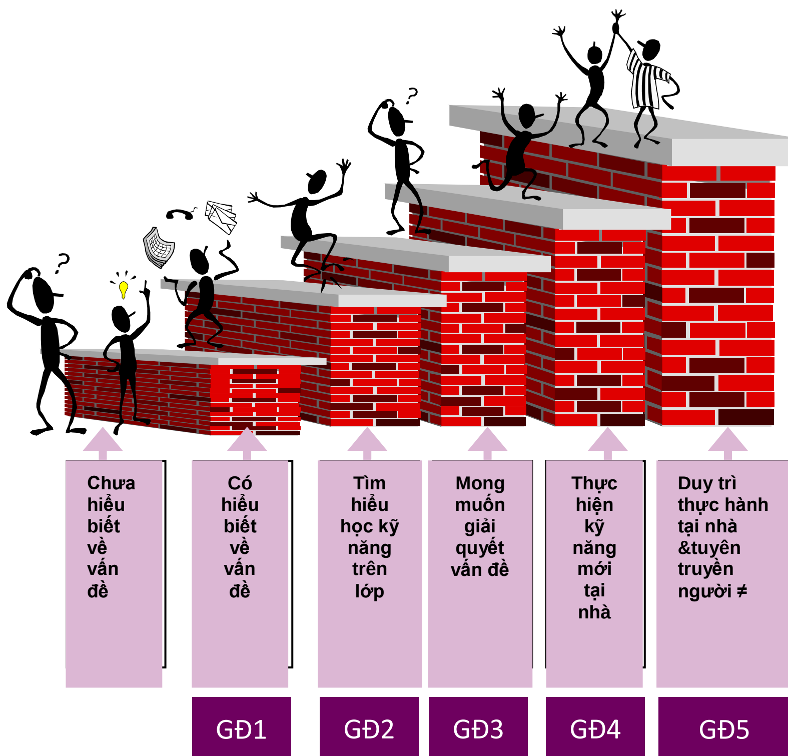
cho người tham gia thực hành điều nhất thiết cần tập trung.

- Người tham gia là trung tâm của quá trình học tập, cán bộ điều hành làm nhiệm vụ gợi mở và hướng dẫn.
- Người tham gia được tự thể hiện mình, không e ngại, khi mắc sai sót thì không bị quy kết, phê phán.
- Giờ sinh hoạt tổ chức phù hợp với khả năng bố trí của phần lớn hộ gia đình.
- Buổi sinh hoạt đi kèm với cơ hội giao tiếp xã hội: ăn bánh, uống trà, gặp nhau bàn chuyện, giao lưu văn nghệ.

3. Quy trình thay đổi hành vi

Thay đổi hành vi là một quá trình, gồm 5 giai đoạn. Thời gian cần thiết để chuyển đổi từ thay đổi nhận thức sang thay đổi thái độ và hành vi nhanh hay chậm tùy thuộc vào:

- Khả năng nhận thức của từng người.
- Khả năng vụng khéo của từng người.
- Điều kiện của từng gia đình.
- Sự hỗ trợ của các thành viên trong gia đình.



Sự chuyển tiếp từ giai đoạn 4 (thực hành kỹ năng mới tại nhà) sang giai đoạn 5 (duy trì thực hành kỹ năng mới tại nhà bền vững) là khó khăn nhất. Để biến kỹ năng đã học thành kỹ năng của riêng mình và thực hành hàng ngày tại nhà, người mẹ cần:

- Có tài liệu tham khảo về cách thực hành kỹ năng mới (đối với kỹ năng khó, có nhiều

bước). Sau buổi sinh hoạt, cán bộ điều hành cần phát tờ rơi, khuyến khích bà mẹ thực hành và ghi chép về những tiến bộ đã đạt được.

- Có sự hướng dẫn thêm của cán bộ điều hành. Cán bộ điều hành cần định kỳ thăm hộ, ghi chép về quá trình thay đổi hành vi của HGĐ.
- Có sự hỗ trợ của các thành viên khác trong gia đình. Cán bộ điều hành cần tuyên truyền thêm cho các thành viên quan trọng (có quyền quyết định) trong gia đình.
- Có sự chia sẻ cách làm tốt và cách khắc phục khó khăn giữa các phụ nữ cùng hoàn cảnh. Cán bộ điều hành cần rà soát lại nội dung đã học buổi trước, mức độ thực hiện các hành vi tốt của các bà mẹ sau buổi sinh hoạt tuần trước, xác định các bà mẹ cần sự giúp đỡ và bố trí nhóm bà mẹ có kỹ năng tới nhà giúp người phụ nữ gặp khó khăn.

PHẦN 2: KỸ NĂNG ĐIỀU HÀNH

1. Vai trò của cán bộ điều hành Câu Lạc Bộ

Cán bộ điều hành CLB có vai trò cụ thể sau:

- Mời phụ nữ có thai và phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới 24 tháng tuổi (hoặc đối tượng khác phù hợp với nội dung buổi sinh hoạt – bố, ông bà của trẻ) tới tham gia;
- Cung cấp kiến thức và kỹ năng cho người tham gia thông qua các tài liệu băng hình, tranh treo, hướng dẫn thực hành và thuyết trình của cán bộ CLB;
- Ghi chép sự tham gia của đối tượng và những thay đổi hành vi đối tượng đã thực hiện được sau buổi học trước.
- Tổ chức nhóm chị em tự giúp để tư vấn hỗ trợ các phụ nữ cần sự giúp đỡ đặc biệt: phụ nữ bị bạo hành, phụ nữ có rối nhiễu tâm trí hoặc gia đình có sự cố, phụ nữ sinh con thiếu tháng, phụ nữ nghèo đặc biệt, phụ nữ có con suy dinh dưỡng nặng, phụ nữ nuôi con nhỏ gặp nhiều khó khăn (con khóc dạ đề, trẻ bị viêm nhiễm….).

- Thực hiện báo cáo hàng tháng về công tác vận hành CLB và sự tham gia của cộng đồng tới ban quản lý dự án.

2. Môi trường sinh hoạt CLB cần đạt được

- Mọi người đều có quyền được nói, đóng góp ý kiến và được thực hành;
- Vui vẻ, sôi nổi;
- Người tham gia nhớ được thông điệp chính, hành vi tốt cần áp dụng và biết phải làm gì khi về đến nhà
- Người tham gia biết nội dung các buổi sinh hoạt lần tới và trong tháng, cùng thời gian ngày giờ tổ chức.

Để tạo được môi trường tích cực này, cán bộ điều hành CLB **cần:**

- Khuyến khích mọi người đóng góp ý kiến của mình.
- Lắng nghe và hiểu rõ về các ý tưởng đóng góp
- Tập trung vào cả quá trình làm việc nhóm và nội dung làm việc
- Hướng dẫn bài tập thực hành rõ ràng và nhiệt tình, mời người tham gia lên thực hành.

- Phát tài liệu và hướng dẫn người tham gia cách áp dụng tại nhà.
- Giới thiệu về các bài tiếp theo trong tháng và nội dung của bài và đối tượng cần/nên tham gia. Dán tờ chương trình sinh hoạt và chủ đề của tháng, của quý lên tường phòng sinh hoạt CLB

… không:

- Cắt ngang ý kiến của người khác, thiếu kiên nhẫn;
- Hoàn chỉnh các câu nói của mọi người giúp họ;
- Phản đối những người không cùng quan điểm;
- Bày tỏ những tín hiệu (không bằng lời nói) tiêu cực;
- Giảng giải dài dòng.

3. Giới thiệu bài học trước buổi sinh hoạt

Trước buổi sinh hoạt, cán bộ điều hành cần làm rõ với người tham gia:

- Tên của cán bộ điều hành và vai trò
- Tên dự án và các cơ quan tài trợ, triển khai
- *Địa điểm triển khai và thời gian dự án*
- *Tổng quan 5 đĩa và 24 bài*
- Tên bài và chủ đề học hôm nay
- Các phần nội dung chi tiết của bài
- Thời gian cần thiết để học, thảo luận
- Cách thức tiến hành bài học
- *Quy định của lớp học*

Lưu ý: phần in nghiêng là nội dung cần nêu ở khi giới thiệu các bài 1, 5, 10, 14 và bài 19. Với các bài khác, có thể có hoặc không giới thiệu.

Chào các chị em. Tên tôi là .., tôi là [vị trí trong xã thôn], nhiều chị em chúng ta đã biết tôi từ trước. Hôm nay, tôi là cán bộ điều hành hướng dẫn chúng ta học bài [số bài]. Đây là dự án sinh hoạt câu lạc bộ cộng đồng vì sự phát triển toàn diện của trẻ do quỹ GCC Canada tài trợ và hội phụ nữ tỉnh triển khai. *Dự án được thực hiện thí điểm tại 3 xã Đọi Sơn, Nhân Thịnh và Liêm Cần trên toàn tỉnh trong hai năm 2014 và 2015. Chương trình tổng thể gồm 24 bài, hướng dẫn chúng ta cách chăm sóc phụ nữ có thai, chăm sóc trẻ để kích thích sự phát triển thể lực, trí tuệ và tình cảm.*

Bài [số bài] chúng ta học hôm nay nói về chủ đề [tên chủ đề chính]. Trong bài này chúng ta sẽ học về [liệt kê các nội dung chính của bài]. Tổng thời gian buổi sinh hoạt khoảng [số phút], từ [thời gian bây giờ] đến [thời gian kết thúc].

Chúng ta sẽ xem băng đa. Sau mỗi phần, ta sẽ thảo luận và thực hành trên mô hình [hoặc thực hành với trẻ], trước khi đi sang phần tiếp theo. *Bây giờ, chúng ta cùng thống nhất về nội quy lớp học.*

4. Các kỹ năng người điều hành cần có

Người điều hành CLB trước tiên cần phải hiểu rõ vai trò của mình, sau đó, người điều hành cần có các kỹ năng sau:

- Kỹ năng quan sát
- Kỹ năng lắng nghe và tóm tắt
- Kỹ năng đặt câu hỏi
- Kỹ năng phản hồi mang tính xây dựng
- Kỹ năng hướng dẫn
- Kỹ năng chia nhóm thực hành
- Kỹ năng sử dụng giáo cụ trực quan

5. Kỹ năng quan sát

Trong tập huấn và sinh hoạt CLB, kỹ năng quan sát rất được chú trọng. Thông thường giảng viên/cán bộ điều hành cần quan sát gì? Sau khi quan sát và phát hiện ra vấn đề sẽ xử lý ra sao?

Cán bộ điều hành cần quan sát gì?

- Mức độ hứng thú của mỗi người tham gia và cả lớp trong mỗi bài học và trong cả chương trình
- Khả năng nhận thức, mức độ hiểu bài của mỗi người tham gia và cả lớp nói chung
- Mức độ tham gia của mỗi người tham gia và các hoạt động học tập và các hoạt động khác trong lớp
- Mối quan hệ, sự tin tưởng của học viên đối với cán bộ điều hành
- Những yếu tố cản trở khiến học viên không tập trung học tập (ồn, nóng, đông đúc, thiếu nước uống, thời gian)

Những yếu tố gì cần quan sát?

Mỗi hành vi của người tham gia đều thể hiện tâm tư tình cảm và sự tập trung của họ đối với buổi sinh hoạt. Cán bộ điều hành cần xem những biểu hiện sau đây:

- *Người thiếu tập trung vào nội dung*: nói chuyện riêng liên tục, ngồi ngả lưng ra sau ghế và liếc nhìn đồng hồ, ngồi vặn lưng và thay đổi tư thế liên t ục, nghe điện thoại từ 2 lần trở lên,
- *Người không hiểu nội dung:* ngồi im sau khi được giao bài tập hoặc chia nhóm thực hành, không nêu đư ợc thông điệp chính khi được yêu cầu
- *Người không có vị trí ngồi thích hợp*: nghẹo đầu ngh ẹo cổ hoặc dướn cổ liên tục để nhìn màn hình, ng ồi chen chúc, nghiêng tai đ ể lắng nghe
- *Môi trường sinh ho ạt CLB không thoải mái:* ồn ào bên ngoài, ngư ời đi qua lại, phòng nóng oi bức, thiếu nước uống, bảng tranh treo hoặc màn hình xa với vị trí quan sát của người tham gia, tiếng trẻ em khóc ho ặc nghịch.

Mỗi cử chỉ hành vi của người tham gia đều có ý nghĩa, khi cán bộ điều hành quan sát thấy cử chỉ của người tham gia, cần có những hành vi điều chỉnh phù hợp

Những điều chỉnh sau khi quan sát

- Điều chỉnh tốc độ nói/làm nhanh hơn hoặc chậm lại cho phù hợp với tốc độ của người tham gia. Hỏi người tham gia ở phía cuối phòng có nghe được âm thanh từ loa và xem được màn hình
- Tạm thời ngừng ngắt băng đĩa để thảo luận hoặc chốt thông tin hoặc chuyển sang thực hành
- Điều chỉnh nội dung: xác định nhanh điều người tham gia muốn học và điều chỉnh phần bài cần tập trung cho phù hợp
- Khởi động không khí vui vẻ: đưa vào một trò chơi để đổi chỗ người tham gia hoặc kể một câu chuyện vui có liên quan chặt chẽ đến nội dung bài học (trong trường hợp cả lớp không hứng thú/tập trung vào bài giảng)
- Đặt cho lớp một vài câu hỏi và chỉ định người trả lời (trong trường hợp chỉ một vài người tham gia không tập trung)
- Đóng cửa sổ, mượn thêm quạt, yêu cầu bố trí nước uống
- Nói chuyện với người tham gia thể hiện ít quan tâm, hứng thú hoặc không tập trung để tìm hiểu nguyên nhân (sau bài giảng)

6. Kỹ năng lắng nghe và tóm tắt

Tập huấn và sinh hoạt CLB đòi hỏi kỹ năng lắng nghe tích cực hay còn gọi là lắng nghe chủ động. Cán bộ điều hành và người tham gia phải ngừng suy nghĩ và làm việc riêng của mình để hoàn toàn tập trung nội dung buổi sinh hoạt.

Các nguyên tắc của lắng nghe tích cực (Biết lắng nghe)

- Thể hiện rằng bạn muốn nghe: lời nói và cử chỉ của bạn sẽ cho người khác thấy bạn đang chăm chú lắng nghe. Hãy gật đầu, mỉm cười, giao tiếp bằng mắt. Hãy để khuôn mặt thể hiện sự quan tâm của bạn. Hãy đưa ra những câu nói mang tính khích lệ "hay quá" "rất đúng" hoặc các từ trung tính "vâng" "uh"

- Tránh sự phân tán: không nên gõ tay xuống bàn, bấm đầu bút bi tanh tách, vẽ nghệch ngoạc, sắp xếp giấy tờ, điều đó cho thấy bạn không thực sự lắng nghe họ nói. Phòng tập huấn nên chọn nơi yên tĩnh. Tuy nhiên, bạn có thể đóng cửa (nếu bên ngoài gây tiếng ồn) lại hoặc yêu cầu mọi người trong lớp giữ trật tự bằng cách dùng tay ra hiệu hoặc "suỵt" nhẹ trên môi.

- Đồng cảm với người nói: Cố gắng đặt mình vào hoàn cảnh người nói và xem xét đến các quan điểm khác

- Kiên nhẫn: Hãy lắng nghe cho hết ý kiến của người khác, không cắt ngang. Đôi khi nếu người nói trình bày không rõ ràng, vòng vo thì có thể đặt một số câu hỏi để làm rõ và giúp người nói tập trung hơn vào điều định nói.
- Giữ bình tĩnh: Nếu vì một lý do nào đó, bạn cảm thấy rất tức giận thì bạn cần phải thay đổi tâm trạng trước khi bạn lắng nghe (uống nước hoặc đề nghị cán bộ điều hành khác thay thế điều hành lớp...) Một người tức giận không thể lắng nghe và thường hiểu sai vấn đề.
- Đặt câu hỏi: Việc đặt câu hỏi thể hiện bạn lắng nghe và rất quan tâm đến vấn đề đang nói, điều này khuyến khích người nói. Tuy nhiên những câu hỏi bạn đưa ra phải phù hợp và logic. Đó phải là những câu hỏi giúp bạn làm sáng tỏ thêm những điều bạn chưa rõ chứ không phải là những câu hỏi yêu cầu người nói nhắc lại những điều họ đã nói (hỏi như vậy thể hiện bạn đã không nghe)

Những nguyên tắc tóm tắt hiệu quả

- Ngắn gọn, đầy đủ và chính xác: nêu rõ thông điệp bạn muốn truyền tải đến người tham gia. Chốt thông điệp sau mỗi phần của bài.
- Không sử dụng phần tóm tắt để bắt đầu một bài học khác hoặc để đưa ra các ý mới
- Dừng tóm tắt khi cần thiết và không cố tóm tắt một lần nữa các cuộc thảo luận dài hoặc phức tạp của nhóm.
- Yêu cầu người tham gia tóm tắt. Đây chính là cơ hội bạn dành cho người tham gia để họ thực hành bài học
- Xem lại Sổ tay sinh hoạt CLB để biết các thông điệp cần chốt trước khi kết thúc buổi sinh hoạt.

7. Kỹ năng đặt câu hỏi

Để trở thành cán bộ điều hành tốt, chúng ta cần hoàn thiện kỹ năng đặt câu hỏi. Chúng ta cần biết và luyện tập các dạng hỏi khác nhau và các tính huống khác nhau phù hợp với từng dạng câu hỏi.

Phương pháp tập huấn có sự tham gia trong sinh hoạt CLB phụ thuộc rất nhiều vào kỹ năng đặt câu

hỏi của cán bộ điều hành. Có thể nói, có đến hơn 80% từ ngữ của cán bộ điều hành được đưa ra dưới dạng câu hỏi. Đặt câu hỏi thành công giúp cán bộ điều hành thu nhận được các ý kiến, quan điểm và kinh nghiệm của người tham gia.

Trong buổi sinh hoạt CLB, câu hỏi được sử dụng để làm gì?

- Hỗ trợ người tham gia liên hệ giữa bài học và thực tiễn
- Khuyến khích người tham gia tìm hiểu nội dung
- Mời người tham gia chia sẻ kinh nghiệm
- Hướng dẫn người tham gia phân tích một vấn đề, giúp gợi mở các hướng phân tích
- Giúp người tham gia xem lại, ôn lại bài học, rút ra bài học kinh nghiệm
- Tìm hiểu đánh giá xem học viên hiểu thế nào về bài học
- Thu hút sự chú ý của học viên , tạo sự vận động, năng động suy nghĩ của học viên

Thế nào là một câu hỏi tốt?

Câu hỏi tốt là câu hỏi ngắn gọn, rõ ý hỏi, giúp đối tượng trả lời định hướng suy nghĩ và suy nghĩ hiệu quả.

- Ý hỏi rõ ràng, tránh chung chung.
- Ngắn gọn. Tránh những câu hỏi dài, có quá nhiều giải thích.
- Chỉ có một ý hỏi. Tránh đưa ra nhiều ý hỏi cùng một lúc khiến người trả lời không biết bắt đầu từ đâu.
- Từ ngữ phù hợp với vốn từ và trình độ, kinh nghiệm của người nghe.

Có những loại câu hỏi gì?

MỞ

Câu hỏi mở: Là loại câu hỏi không có sẵn các phương án trả lời và để trả lời cho câu hỏi ***Như thế nào? Tại sao? Do đâu?***...

Ví dụ:

- *Trước đây, chúng ta thường có thói quen huấn luyện con ăn như thế nào?*
- *Chúng ta nên làm gì trong tình huống này?*

ĐÓNG ***Câu hỏi đóng***: Là loại câu hỏi biết trước được các phương án trả lời và trả lời cho câu hỏi ***Có hoặc Không? Đúng hoặc Sai?*** hoặc chọn một trong các phương án trả lời đã được liệt kê sẵn***.***

Ví dụ:

- *Chúng ta có nên chạy theo con để đút ăn không?*
- *Chúng ta có nên đưa trẻ đi khám bác sỹ?*

Nguyên tắc hỏi chung và hỏi riêng

Trong buổi sinh hoạt, cán bộ điều hành thường hướng câu hỏi về nhiều bà mẹ (câu hỏi chung). Tuy nhiên, cũng có m ột số trường hợp câu hỏi được chỉ định riêng cho một bà mẹ (câu hỏi trực tiếp)

- ***Câu hỏi trực tiếp***: là câu hỏi được đưa ra cho một bà mẹ cụ thể.

  Ví dụ: *Chị Lan, sau khi áp dụng bài học lần trước, chị gặp khó khăn gì hu ấn luyện con tự ngủ?*

  Loại câu hỏi này thường được sử dụng để kiểm tra xem bà mẹ hiểu, nhớ thông điệp hoặc đã thực hiện hành vi tại nhà như thế nào. Loại câu hỏi này cũng được sử dụng nhằm khuyến khích bà mẹ ít nói tham gia tích cực hơn, ngăn

cản một vài cá nhân quá nổi bật lấn át những thành viên khác. Trong trường hợp lớp học hơi trầm và không ai muốn phát biểu ý kiến, loại câu hỏi chỉ định trực tiếp phát huy tác dụng phá tan tảng băng. Câu hỏi trực tiếp với cá nhân có đầu óc phân tích tốt có vai trò như một bàn đạp để khuyến khích cả lớp tham gia thảo luận sôi nổi.

- ***Câu hỏi chung***: là loại câu hỏi được đưa ra chung cho cả lớp, không nhằm vào một bà mẹ cụ thể nào.
  Ví dụ: *Có các biện pháp nào để giảm ốm nghén*?

  Câu hỏi chung được sử dụng để khuyến khích sự suy nghĩ của cả lớp về bài học. Sau khi giành đủ thời gian cho các bà mẹ suy nghĩ, cán bộ điều hành sẽ đề nghị một bà mẹ trả lời. Các bà mẹ khác bổ sung ý kiến.

Các bước đặt câu hỏi

1) Đưa ra câu hỏi cho cả lớp.
2) Ngừng:
   - Cho tất cả bà mẹ có thời gian để suy nghĩ.
   - Thời gian ngừng dài hay ngắn phụ thuộc vào mức độ khó dễ của câu hỏi.
3) Chỉ định người trả lời hoặc một bà mẹ tự đưa ra câu trả lời
4) Đánh giá câu trả lời:
   - Khen ngợi những câu trả lời đúng.
   - Những câu trả lời đúng một phần cũng cần được khen ngợi phần đúng.
5) Hỏi xem có ai có ý kiến khác không
6) Tổng kết nội dung

Một số lưu ý trong quá trình đặt câu hỏi

- Tránh chỉ gọi một vài người.
- Tránh lặp đi lặp lại một câu hỏi.
- Không tự trả lời câu hỏi của chính mình.
- Nhắc lại và nhấn mạnh những câu trả lời đúng để tăng mức độ tiếp thu của học viên.

- Giữ giọng nói bình thường, thân thiện.
- Tránh việc cả lớp đồng thanh trả lời.

8. Kỹ năng phản hồi mang tính xây dựng

Kỹ năng phản hồi thực chất là kỹ năng nhận xét và góp ý hoặc làm rõ nghĩa của lời phát biểu.

Phản hồi có thể được thực hiện theo hai cách: Phản hồi xây dựng (hay còn gọi là phản hồi tích cực) và phản hồi theo kiểu phê phán.

- *Phản hồi mang tính xây dựng* là đưa ra những thông tin cụ thể, trọng tâm vào vấn đề và dựa trên sự quan sát, nêu lên những điểm tích cực và những điểm cần cải thiện.
- *Phản hồi theo kiểu phê phán* (tiêu cực) là những đánh giá tập trung vào điểm yếu của người trình bày, tập trung vào con người thay vì hành vi, đưa ra nhận xét mang tính cá nhân.

Bốn nguyên tắc chính cần nhớ khi đưa ý kiến phản hồi xây dựng:

1. Khen trước, góp ý điểm cần cải thiện sau.
2. Khen 3 hành vi, góp ý 1 hoặc 2 hành vi.
3. Khi đưa nhận xét về điểm cần cải thiện, tập trung vào hành vi, không tập trung vào con người
4. Chỉ góp ý những điểm cần cải thiện có thể thay đổi

Cách góp ý tích cực:

"Cảm ơn mẹ Nga đã chia sẻ. Mẹ Nga đã thực hành tại nhà rất tốt việc nói chuyện với con trong lúc thay tã, hát cho con nghe, mát-xa cho con 2 lần mỗi ngày. Vai trò của người bố cũng rất quan trọng trong việc chăm sóc và nuôi dưỡng trẻ. Nếu người bố có thể cùng tham gia chơi với con, nói chuyện với con tối thiểu 10 phút mỗi lần và 1-2 lần mỗi ngày thì sẽ có lợi cho sự phát triển trí tuệ và tình cảm của con. Tối này về nhà, chúng ta hãy cùng hướng dẫn các bố cách chơi với con đúng cách để trẻ có được sự chăm sóc và tình yêu thương của cả bố mẹ và gánh nặng chăm con của các mẹ được chia sẻ với các bố".

Cách nói tiêu cực:

Cảm ơn mẹ Nga đã chia sẻ. Mặc dù mẹ Nga đã thực hành tại nhà rất tốt việc nói chuyện với con trong lúc thay tã, hát cho con nghe, mát-xa cho con 2 lần mỗi ngày, nhưng chúng ta không thấy vai trò của bố Toàn trong việc chăm con. Mẹ Nga không thể một mình

gánh vác toàn bộ việc chăm con mà phải yêu cầu bố Toàn cùng làm. Trẻ con cần được chơi và cần có được sự chăm sóc và tình yêu thương của cả bố mẹ".

9. Kỹ năng hướng dẫn

Trong tổng số 24 bài sinh hoạt CLB, 22 bài có hướng dẫn các kỹ năng cần thực hành ngay trên lớp. Do vậy cán bộ điều hành cần nắm rõ kỹ năng hướng dẫn, hay còn gọi là kỹ năng làm mẫu.

Làm mẫu tắm bé, chăm sóc rốn, hạ sốt, chơi với trẻ

Bước 1	Giới thiệu với người tham gia về bài tập sẽ thực hành (có thể giới thiệu các bước trên lý thuyết)
Bước 2	Làm mẫu cho cả lớp quan sát, vừa làm vừa nói hướng dẫn các bước.
Bước 3	Làm mẫu từng bước, hướng dẫn cả lớp làm theo
Bước 4	Mời một vài học viên lên thực hành toàn bộ quy trình
Bước 5	Cả lớp nhận xét về phần thực hành của nhóm học viên trước. Nhóm học viên 2 thực hành tiếp (nếu cần). Thực hành đến khi cả lớp hiểu rõ quy trình và các lưu ý.
Bước 6	Tổng kết quy trình từng bước và các lưuý (các bà mẹ tổng kết. Cán bộ điều hành đặt câu hỏi)

Làm mẫu tập thể dục

Bước 1	Giới thiệu với người tham gia về bài tập sẽ thực hành và tác dụng
Bước 2	Cả lớp chuẩn bị vị trí, tư thế, đồ dùng cho luyện tập và âm nhạc
Bước 3	Giảng viên tập mẫu từng động tác (vừa làm vừa nói), các bà mẹ làm theo. Có thể lặp lại 2 lần nếu cần. Chuyển sang nhóm 2 khi nhóm bà mẹ 1 kết thúc phần tập.
Bước 4	Tổng kết bài tập, khuyến khích bà mẹ thực hành hàng ngày tại nhà, hướng dẫn bà mẹ cách đánh dấu vào Bảng Tập Thể Dục

10.Kỹ năng chia nhóm thực hành

Chia nhóm thực hành là phương pháp được áp dụng thường xuyên trong sinh hoạt CLB.

Các cách chia nhóm:

- Chia theo đếm 1-2-3: áp dụng cho chia 3 nhóm và số lượng người tham gia dưới 30 người.
- Chia theo vị trí ngồi: Bên trái nhóm 1, bên phải nhóm 2, ở giữa nhóm 3
- Chia theo thôn: tất cả các phụ nữ ở cùng thôn về một nhóm
- Chia theo số lượng: 6-10 người ngồi cạnh nhau tạo thành 1 nhóm.

Các thông tin cần làm rõ trước khi chia nhóm:

- Yêu cầu bài tập: làm gì?
- Thời gian: làm trong bao lâu, từ khi nào đến khi nào?
- Kết quả sau buổi chia nhóm: các bà mẹ cần được thông báo rõ kết quả mong đợi của bài tập từ phía cán bộ điều hành. Ví dụ: sau phần thực hành, CB điều hành sẽ chọn ngẫu nhiên 1 bà mẹ lên bảng thực hành để cả lớp xem; hoặc mỗi nhóm cử 1 thành viên lên trình bày tóm tắt kết quả thảo luận đã viết trên giấy A0.
- Ai là trưởng các nhóm?
- Vị trí các nhóm ở chỗ nào trong phòng hoặc chuyển sang phòng nào khác?
- Lấy trang thiết bị để phục vụ thực hành ở đâu? Khi thực hành xong hoàn trả trang thiết bị cho ai?

Vai trò của cán bộ điều hành trong quá trình nhóm làm việc:

- Cán bộ điều hành cần đi xung quanh hỗ trợ, đảm bảo các bà mẹ thực hành đúng
- Quan sát mức độ tham gia của các bà mẹ, khuyến khích người ít giao thiệp tham gia nhiều hơn vào hoạt động nhóm.
- Nhắc nhở cả lớp còn 10 hoặc 5 phút nữa.
- Cung cấp thêm dụng cụ cho nhóm thực hành (nếu cần)

Các bước cần làm khi kết thúc thực hành nhóm:

- Yêu cầu các nhóm trở lại vị trí ngồi cũ. Cảm ơn và khen ngợi các bà mẹ đã thực hành,
- Hỏi các bà mẹ (bố, ông bà) đ n ắm rõ quy trình của hoạt động chăm sóc trẻ và cách làm.
- Mời một người lên làm mẫu trước lớp (nếu cần)
- Cảm ơn và chuyển sang phần tiếp theo.

11.Kỹ năng sử dụng giáo cụ trực quan

Băng đĩa và tranh treo:

Người tham gia là phụ nữ đang nuôi con nhỏ hoặc mang thai (bố, ông bà) được bố trí ghế ngồi theo vòng tròn hoặc hình chữ U, mọi người hướng về tranh treo truyền thông/màn hình ti vi,ăng kh ả năng tương tác với người điều hành lớp tập huấn.

Cán bộ điều hành lớp đứng ở vị trí phù hợp, gần với tranh treo truyền thông hoặc ti vi. Lúc cần, người điều hành có thể bấm nút tạm dừng tivi hoặc chỉ vào bức tranh để thảo luận sâu thông điệp vừa đưa ra.

NÊN

- Dùng xong TV, mới chuyển sang treo tranh.
- Hỏi cả lớp có nhìn rõ màn hình TV hoặc tranh treo.
- Yêu cầu một số người ngồi lên trên hoặc đứng gần để xem rõ
- Kéo bảng tranh treo lại gần học viên

KHÔNG

- Chiếu một lúc tất cả các phần của bài hoặc chiếu nhiều bài cùng một lúc.
- Treo đồng thời cả tranh treo và chiếu phim

Dụng cụ tắm, chăm sóc bé, đồ chơi:

NÊN

- Khuyến khích các bà mẹ quan sát và sờ vào đồ vật.
- Kiểm đếm lại dụng cụ và cất gọn gàng sau khi hoàn thành phần thực hành.
- Làm vệ sinh sạch sẽ dụng cụ định kỳ.

KHÔNG

- Cho mượn đồ thực hành của lớp mang về nhà.
- Không để đồ ở khu vực ẩm ướt, dễ gây ẩm mốc.

Bảng to:

Bảng to dự án cung cấp (160 x 120 cm) là bảng nam châm, có ba tính năng:

- Dùng làm màn chiếu máy projector (mặt trắng)
- Dùng làm bảng treo tranh, hoặc giấy trắng A0 để thảo luận (mặt trắng)
- Dùng làm bảng viết phấn (mặt xanh) hoặc bảng viết bút (mặt trắng)

NÊN

- Dùng khăn ẩm lau bảng, lau sạch ngay khi kết thúc buổi sinh hoạt

KHÔNG

- Dùng băng dính để dán tranh treo, phải dùng kẹp nam châm

PHẦN 3: BẢNG KIỂM

1 tuần trước tập huấn

Vấn đề cần chuẩn bị	Có
Đã báo học viên tham gia theo đúng đối tượng	☐
Đã thống nhất vai trò điều hành giữa các thành viên và vai trò hỗ trợ, hậu cần	☐
Đã báo với cán bộ giám sát tỉnh và huyện về ngày tập huấn, bài tập huấn	☐
Đã có băng video, tranh treo	☐
Đã báo với UBND hoặc trạm y tế để mượn phòng	☐
Đã chọn được bài cho buổi tiếp theo để nhắc các học viên quan tâm, sau khi lớp kết thúc	☐

30 phút trước tập huấn

Vấn đề cần chuẩn bị	Có
Đã đọc kỹ tài liệu, xem băng và nội dung tranh treo, các bước tiến hành	□
Đã chuẩn bị các câu hỏi để gợi mở cho lớp	□
Đã có tranh và xác định vị trí sẽ treo	□
Đã có băng video, hình ảnh-âm thanh tốt	□
Đã có đầy đủ dụng cụ điều hành: bảng, bút…	□
Ghế ngồi đã kê theo hình chữ U hoặc các vị trí đều quan sát rõ màn hình	□
Đã có đầy đủ dụng cụ thực hành: tắm, tập thể dục, chơi với trẻ….., tờ rơi	□
Đã có nước uống	□
Đã qua nhắc và thuyết phục một số thành phần ít tham gia	□
Đã có bảng tên để các gia đình đánh dấu khi đến tham gia	□

Kết thúc tập huấn

Vấn đề cần chuẩn bị	**Có**
Đã chốt lại thông điệp chính các gia đình cần nhớ	☐
Đã chốt các hành vi tốt cần thực hành	☐
Đã phát tờ rơi cho hộ gia đình (tùy theo bài)	☐
Đã nhắc các hộ gia đình về bài cho buổi tiếp theo và đối tượng cần tham gia, ngày giờ	☐
Cảm ơn các gia đình đã tham gia. Kết thúc lớp học	☐
Đã kiểm tra lại dụng cụ, đóng gói gọn gàng và bàn giao lại nơi quản lý	☐

CÁC ĐỐI TÁC THAM GIA DỰ ÁN

Trung tâm Nghiên cứu và Đào tạo Phát triển Cộng đồng (RTCCD) là cơ quan chịu trách nhiệm kỹ thuật và quản lý toàn bộ dự án. Trung tâm RTCCD có 17 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực y tế, thực hiện nghiên cứu, đưa ra tiếng nói độc lập với các minh chứng khoa học để vận động chính sách. RTCCD cũng là tổ chức sáng tạo xây dựng các mô hình can thiệp cộng đồng giúp cải thiện tình trạng sức khoẻ bà mẹ và trẻ em.

Ban nghiên cứu Jean Hailes là tổ chức thuộc trường đại học Monash (Úc). Ban Jean Hailes đã hợp tác với Việt Nam trong việc thiết kế và triển khai các dự án về chăm sóc sức khỏe tâm trí phụ nữ có thai và sau sinh.

Trường đại học tổng hợp Melbourne là đối tác lâu dài với hệ thống y tế tỉnh Hà Nam. Trường Melbourne đã hỗ trợ tài chính và kỹ thuật cho dự án triển khai tại 104 xã trên toàn tỉnh về lĩnh vực phòng chống thiếu máu thiếu sắt và đã tham gia hỗ trợ triển khai các nghiên cứu về thực trạng chăm sóc sức khỏe phụ nữ có thai-sau sinh và chăm sóc trẻ em.

Hội liên hiệp phụ nữ tỉnh Hà Nam (HPN) là cơ quan tiếp nhận và quản lý dự án Câu lạc bộ học tập cộng đồng vì sự phát triển toàn diện của trẻ. HPN sẽ phối hợp với Trạm y tế xã triển khai các hoạt động dự án tới người dân.

Trung tâm Y tế Dự phòng tỉnh Hà Nam (YTDP) là cơ quan giữ vai trò độc lập, có nhiệm vụ đánh giá tác động của dự án can thiệp Câu lạc bộ học tập cộng đồng vì sự phát triển toàn diện của trẻ.